

日常生活支援住居施設に係る 事務処理の手引

令和2年10月26日版

【改訂履歴】

千葉市保健福祉局保護課不正受給対策室

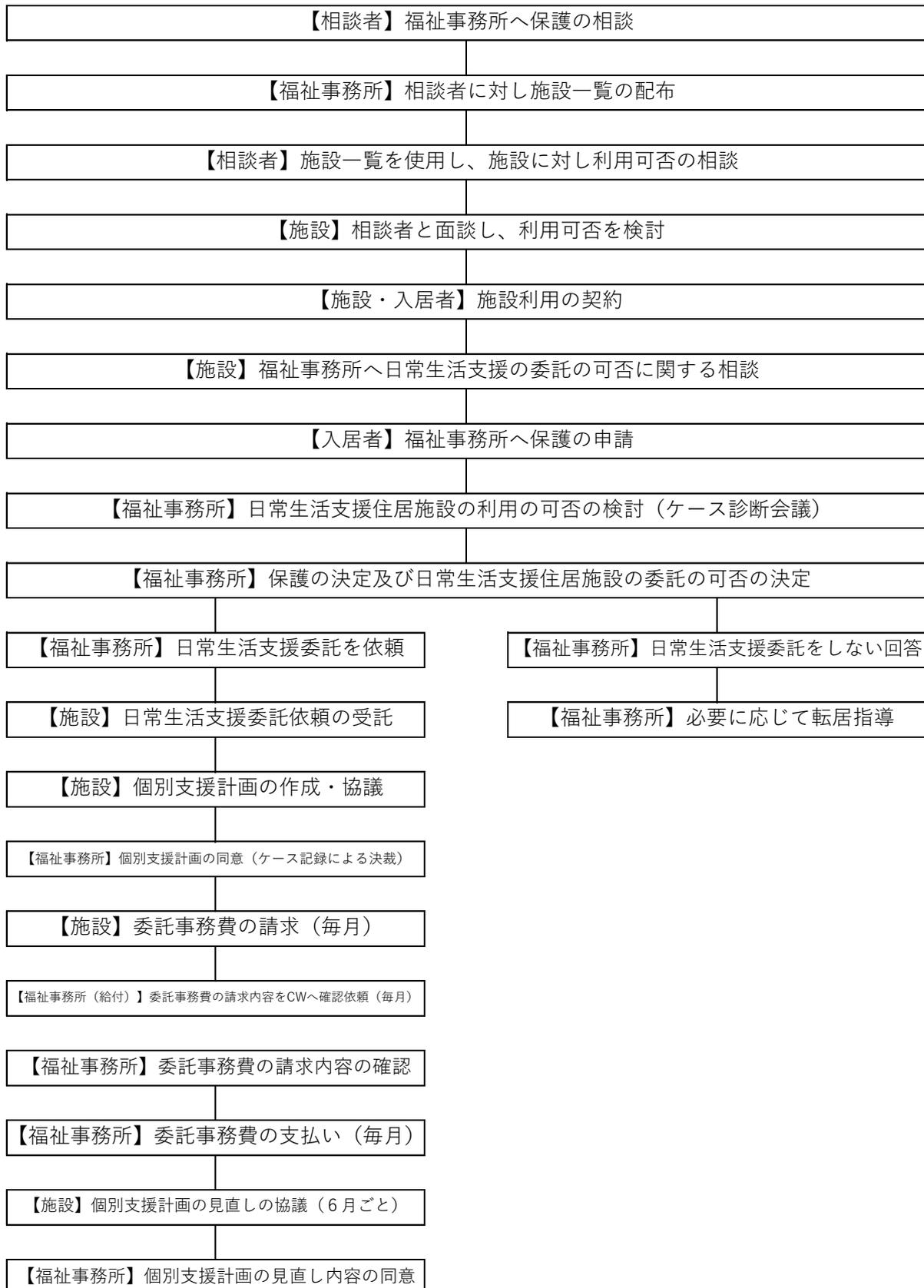
－ 目次 －

○ 法令等の略称	4 頁
○ 事務の流れ	5 頁
1 制度の概要	
1－1 日常生活支援住居施設とは	6 頁
1－2 制度の概要	7 頁
2 施設の認定	
2－1 認定申請等	8 頁
2－2 認定又は不認定の決定と通知	8 頁
2－3 認定内容の変更、認定の辞退	9 頁
2－4 認定の取消し等	9 頁
3 入所・委託に係る事務処理	
3－1 フロー図	10 頁
3－2 入所・委託に係る事務処理	12 頁
3－3 入所中の支援	15 頁
4 委託事務費の算定と請求・支払	
4－1 委託事務費のしくみ	17 頁
4－2 請求・支払手続	24 頁
5 保護の実施機関	
5－1 委託事務費のしくみ	28 頁
別添 1 「無料低額宿泊所及び日常生活支援住居施設における支援」	29 頁
別添 2 「本人の状態像の例」	30 頁
別添 3 「個別支援計画の留意点」	31 頁
別添 4 「常勤・非常勤、専従・兼務の考え方」	32 頁

— 法令等の略称 —

略称	正式名称	日付・文書番号等
省令	日常生活支援住居施設に関する厚生労働省令で定める要件等を定める省令	令和2年厚生労働省令第44号
省令で定める要件等について	日常生活支援住居施設に関する厚生労働省令で定める要件等について	令和2年3月27日付け厚生労働省社会・援護局長通知（社援発0324第3号）
基準条例	千葉県無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準を定める条例	令和2年千葉県条例第5号
生活保護の適用について	無料低額宿泊所及び日常生活支援住居施設における生活保護の適用について	令和2年3月27日付け厚生労働省社会・援護局保護課長通知（社援保発0327第1号）
支弁基準	生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の支弁基準について	令和2年4月2日付け厚生労働事務次官通知（厚生労働省発社援0402第1号）
委託事務費の取扱いについて	日常生活支援住居施設の認定及び日常生活支援委託事務費の取扱いについて	令和2年4月3日付け厚生労働省社会・援護局保護課長通知（社援保発0403第1号） 令和2年7月1日付け厚生労働省社会・援護局保護課長通知（社援保発0701第1号）で一部改正

－ 事務の流れ －



1 制度の概要

1-1 日常生活支援住居施設とは

1 制度の創設

平成30年に生活保護法が改正されて「日常生活支援住居施設」の制度が新設され、その施行日が令和2年4月1日とされた(⇒その後、令和2年3月4日の社会・援護局関係主管課長会議において、実際の制度開始(委託の開始)時期を令和2年10月1日からとする旨が示された。)

※ **生活保護法の改正** (下線部分が追加)

第30条 生活扶助は、被保護者の居宅において行うものとする。ただし、これによることができないとき、これによつては保護の目的を達しがたいとき、又は被保護者が希望したときは、被保護者を救護施設、更生施設、**日常生活支援住居施設**(社会福祉法第2条第3項第8号に規定する事業の用に供する施設その他の施設であつて、被保護者に対する日常生活上の支援の実施に必要なものとして厚生労働省令で定める要件に該当すると都道府県知事が認めたものをいう。第62条第1項及び第70条第1項ハにおいて同じ。)若しくはその他の適当な施設に入所させ、若しくはこれらの施設に入所を委託し、又は私人の家庭に養護を委託して行うことができる。

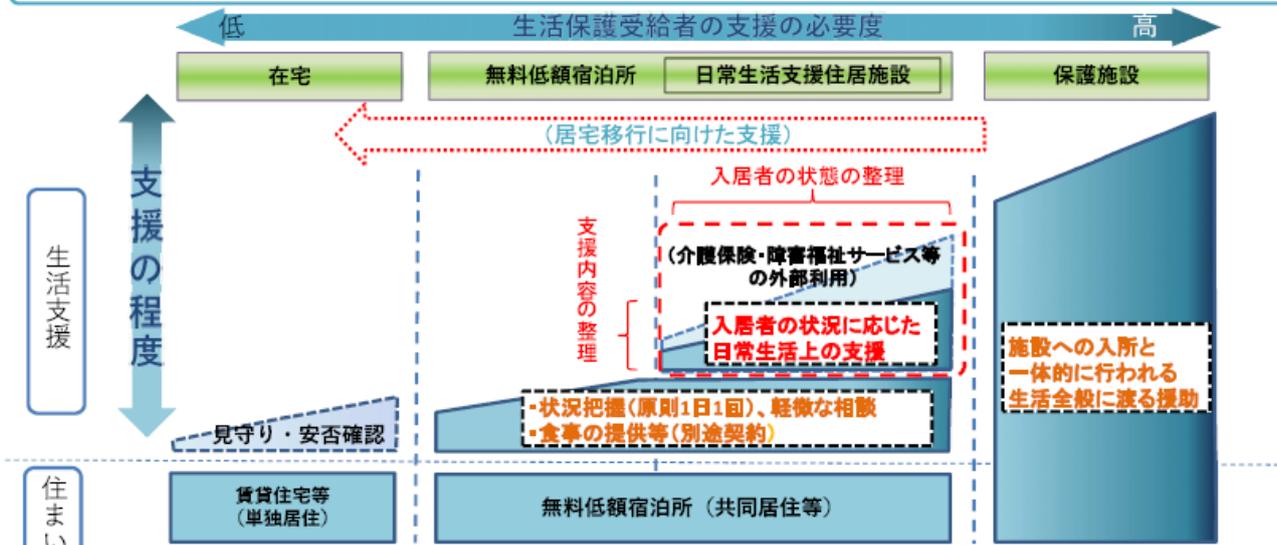
2 日常生活支援住居施設の制度とは

省令第1条が定める**次のような要件を満たす優良な無料低額宿泊所**は、事業者からの申請を受けただで「日常生活支援住居施設」として自治体(都道府県、政令市、中核市)に認定され、自治体から委託を受けて「単独での居住が困難で日常生活上の支援を受ける必要がある者」に対する日常生活上の支援を行い、自治体から**委託料(支出科目は扶助費)の支払を受けることができる制度**である。

- ① 入居者15人に対して1人以上の手厚い職員を配置している(常勤換算方法による配置数)。
- ② 省令と千葉市無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準を定める条例(以下「基準条例」という。)が定める設備運営基準をすべて満たしている。

無料低額宿泊所及び日常生活支援住居施設の位置づけの整理

- 生活保護受給者のうち、食事や洗濯等の家事、服薬等の健康管理、日常の金銭管理、人とのコミュニケーション等、日常生活を送る上での課題を有する者が地域の中で安定して暮らしていくためには、住まいそのものの確保のみならず、その者の課題に応じた生活上の支援を行うことが必要。
- それら生活上の支援については、認知症や障害者のグループホームや有料老人ホーム等のほか、一般の住宅に住みながら利用可能な福祉サービス等を活用を図るなど、様々な形態によって提供されている。
- 日常生活支援住居施設については、利用可能な福祉サービスを活用しても居宅では日常生活を営むことが困難であるが、社会福祉施設等に入所の対象とはならない者が、必要な支援を受けながら生活を送る場の一つの形態として位置づけられる。
- 日常生活支援住居施設は、入居者に対して、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭におきつつ、施設内での安定的な生活を維持することも含め、本人の有する能力に応じた自立した日常生活や社会生活を営むことができるよう支援を行うものとする。



※ 上記の図は、無料低額宿泊所及び日常生活支援住居施設の位置づけについて、在宅生活と保護施設との関係性を整理したものであり、日常生活上の支援の提供については、他法のサービス活用など様々な形態があることに留意。

1-2 制度の概要

1 日常生活支援住居施設が行う支援

(1) 支援の対象者

支援の対象者は、保護の実施機関が、本人の心身の状況、生活歴、生活上の課題、活用可能な社会資源や家族等との関係などを踏まえて、日常生活支援住居施設で支援を行うことが必要と総合的に判断する者となる。

※ **保護の実施機関（施設ではなく）が判断する**ものであることに留意する必要がある。

(2) 支援の内容

支援の内容は、次のとおり。

- ① 生活課題に関する相談、必要に応じた食事の提供等の便宜を供与する。
- ② 自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、個別支援計画に基づき、家事・健康管理・金銭管理等に関する支援、社会との交流その他の支援及び関係機関との調整を行う。

2 委託事務費（支出科目は扶助費）

市から施設に毎月支払う委託事務費は、次のように算定される。

- ① 委託事務費は、支弁基準に基づいて施設の入所定員に応じて入所者1人当たりの**日額単価**を設定し、これに各利用者の**実入所日数を乗じて得た額**が1人当たりの月額委託事務費となる。

※ 日額単価の例（令和2年10月時点）

15人定員⇒910円 20人定員⇒820円 30人定員⇒670円

各施設は、翌月10日までに、月額委託事務費をそれぞれの被保護者に係る保護の実施機関に請求する。

- ② 入所者のうち、重点的要支援者（要介護者、障害者等）の割合が一定以上であり、かつ、より手厚い職員配置がなされている場合は、委託事務費が**加算**される。

逆に、職員が欠如している場合や、個別支援計画が適切に作成されていない場合は、委託事務費が**減算**される。

3 運営等

(1) 職員配置

- ① 施設は、「**管理者**」（施設長）を配置するとともに、入所者に対して日常生活上の支援を行う「**生活支援員**」を、常勤換算方法で入所定員15人に対して1名以上配置しなければならない。
- ② 生活支援員のうち1名を「**生活支援提供責任者**」としなければならない。「生活支援提供責任者」は、入所定員が30人を超える毎に1名追加で配置しなければならない。

また、「生活支援提供責任者」は、常勤専従職員でなければならないとともに、社会福祉主事任用資格を有する者又はこれらと同等以上の能力を有する者でなければならない。

(2) 運営

- ① 日常生活支援住居施設は、入所者の状況、希望する生活や課題等を把握（アセスメント）した上で、支援の方針や支援目標等を記載した「**個別支援計画**」を策定し、当該計画に基づき、適切な支援を行わなければならない。また、個別支援計画は、6か月ごとに見直しを行い、必要に応じて変更しなければならない。
- ② 日常生活支援住居施設は、省令が定める設備運営基準のほか、基準条例が定める設備運営基準を満たさなければならない。

2 施設の認定

2-1 認定申請等

1 日常生活支援住居施設の認定申請を行うことができる者

法人に限られる。(省令第1条)

2 認定申請手続

生活保護法30条1項ただし書の規定に基づいて千葉市から日常生活支援住居施設の認定を受けようとする者は、省令第2条に基づいて、「日常生活支援住居施設認定申請書」【様式1】を千葉市長(保護課)に提出しなければならない。

2-2 認定又は不認定の決定と通知

1 決定

市長は、認定申請を受けたときは、省令第1条が定める「認定の要件」をもって審査を行い、生活保護法第30条第1項ただし書の規定に基づき、30日以内に認定するかどうかを決定する。

■ 省令

(認定の要件)

第1条 生活保護法(昭和25年法律第144号。以下「法」という。)第30条第1項ただし書の厚生労働省令で定める要件は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 都道府県、市町村又は法人が経営しているものであること。
- (2) 社会福祉法(昭和25年法律第45号)第68条の2第1項に規定する社会福祉住居施設(同法第2条第3項第8号に規定する事業を行う施設に限る。)であって、当該施設を経営する者が同法第72条の規定による経営の制限又は停止を命ずる処分を受けていないこと。
- (3) 第3章及び第4章に定める人員並びに設備及び運営に関する基準に従って将来にわたり適正な事業の運営をすることができる施設と認められること。

⇒ 省令第26条(第4章)で、「日常生活支援住居施設の設備及び運営に関する基準については、この章に規定するもののほか、無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準の例によるものとする。」と定められているため、「千葉市無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準を定める条例」が定める設備及び運営に関する基準も満たしていなければならない。

- (4) 当該施設を経営する者が、第6条第1項の規定による日常生活支援住居施設の認定の取消し又は社会福祉法第72条の規定による経営の停止を命ずる処分を受けてから5年を経過していない者でないこと。

2 都道府県知事(…指定都市…及び…中核市…においては、当該指定都市又は中核市の長をいう。以下同じ。)は、法第30条第1項ただし書の規定による認定を受けようとする施設が主として利用される地域において、日常生活上の支援が必要な要保護者の分布状況その他の状況からみて認定の必要がないと認めるときは、当該施設の認定をしないことができる。

2 通知

(1) 市長は、認定する決定を行ったときは、その旨を申請者に対し「日常生活支援住居施設認定通知書」【様式2-1】により通知するとともに、関係福祉事務所等(県知事、中核市長、入所者に係る保護の実施機関等をいう。以下同じ。)に対し「日常生活支援住居施設認定のお知らせ(関係機関への周知)」【様式2-2】により通知する。

(2) 市長は、認定しない決定を行ったときは、その旨を申請者に対し「日常生活支援住居施設不認定決定通知書」【様式2-3】により通知する。

2-3 認定内容の変更、認定の辞退

1 認定内容の変更

- (1) 認定を受けた施設を経営する者は、「日常生活支援住居施設認定申請書」【様式1】により市に届け出た記載事項に変更があったときは、10日以内に「日常生活支援住居施設変更届」【様式5号】を市長（保護課）に提出し、その旨を報告する。（省令第2条第3項）
- (2) 市長は、(1)の届出を受けたときは、必要に応じて、関係福祉事務所等に対し、変更がなされた旨を「日常生活支援住居施設の届出事項変更のお知らせ（関係機関への周知）」【様式6】により通知する。

2 認定の辞退

- (1) 認定を受けた施設を経営する者は、認定の辞退を行うときは、「日常生活支援住居施設認定辞退届」【様式3】を市長（保護課）に提出する。（省令第5条第1項）
- ※ この場合、当該施設を経営する者は、3月以上の予告期間を設けなければならない。
- (2) 市長は、(1)の届出を受けたときは、関係福祉事務所等に対し、その旨を通知する。（省令第5条第2項）

2-4 認定の取消し等

- (1) 市長は、施設が省令第1項の要件を満たさなくなったと認め、認定の取消し又は認定の全部又は一部の効力の停止等を行ったときは、「日常生活支援住居施設認定取消等通知書」【様式第4号】により当該住居施設に通知する。（省令第6条第1項）
- (2) 市長は、(1)取消し等を行ったときは、当該施設に入所している被保護者の保護の実施機関にその旨を通知する。（省令第6条第2項）

■ 参考：日常生活支援住居施設の職員

区分	資格	業務	配置基準
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 次のいずれかの者 ・ 社会福祉法第19条第1項各号（社会福祉主事の要件）に該当する者 ・ 社会福祉事業等に2年以上従事した者 ・ 厚生労働省が定める施設長資格認定講習会の課程を修了した者 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設事務を統括する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設ごとに配置 ○ 専任でなければならない。 ○ 管理者は、無料低額宿泊所としての当該施設の施設長を兼ねる。 ○ 当該施設の生活支援員及び生活支援提供責任者を兼ねることができる。
生活支援提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 次のいずれかの者 ・ 社会福祉法第19条第1項各号（社会福祉主事の要件）に該当する者 ・ 社会福祉事業及び生活困窮者自立支援法に基づく事業において入所者の相談その他の支援業務に従事した年数が5年以上の者（新規認定の場合は申請時点で現に当該施設において個別支援業務に従事している職員であって当該業務に従事した年数が2年以上の者） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個別支援計画を作成する。 ○ 入所に際し、その者の心身状況、利用する福祉サービス等の利用状況等を確認する。 ○ 入所者が自立した日常生活・社会生活を営むことができるか定期的に検討し、必要な援助を行う。 ○ 他の職員に対する技術的指導・助言を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活支援員の中から選任。 ○ 常勤・専任でなければならない。 ○ 次に掲げる員数を配置。 <ul style="list-style-type: none"> ① 定員30人以下の場合 1人以上 ② 定員が31人以上の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 31人～60人 2人以上 ・ 61人～90人 3人以上 ・ 91人～120人 4人以上
生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ○ できる限り、社会福祉法第19条第1項各号（社会福祉主事の要件）に該当する者とするよう努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所者に対する日常生活上の支援（相談、援助及び個別支援計画に基づく支援）を行う。 ○ 専ら食事の調理業務、施設の清掃や修繕等の管理業務を行う職員は含まれない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定員を15で除して得た数以上 ○ 入所者の生活サイクルに応じて、1日の活動開始時刻から終了時刻までを基本として、日常生活支援の提供に必要な員数を確保

3 入所・委託に係る事務処理

入所等に係る事務処理は、「無料低額宿泊所及び日常生活支援住居施設における生活保護の適用について」（令和2年3月27日付け厚生労働省社会・援護局保護課長通知）に基づいて、以下のとおり行う。

3-1 フロー図

1 入所希望者が福祉事務所（社会援護課）に生活保護の相談・申請を行った場合（後記4の場合と異なり直ちに入居対象者と判断できない場合）

	利用者	福祉事務所	日常生活支援住居施設
①生活保護の相談・申請	○	○ ヒアリングによる状況把握	
②利用者の入所申込み（臨時的入所）	○	※ 本人の希望に基づいて日常生活支援住居施設に電話連絡の支援を行う場合も、4の場合と異なり、委託対象者として入居を依頼するわけではない。	○ 利用契約（施設と利用者）
③委託可否相談		○	委託可否相談 ○
④-1 保護の必要性の検討	○	○ 各種調査⇒要否判定	
④-2 日常生活上の支援の必要性の検討		○ ケース診断会議等による検討	
⑤-1 委託手続（委託する場合）		○ 委託依頼 ○	○ 受託の回答 ○
⑤-2 委託しない回答（委託しない場合）		○委託しない回答	○
⑥個別支援計画（6か月に1回以上で見直し）		○ 策定・協議 ○ 同意	○ ○
⑦保護費、委託事務費、利用料（毎月）	○ ○ 利用料	○ 保護費 ○ 委託事務費	委託事務費請求○ ○ ○

※ 臨時的入所期間（②～④）も、令和2年3月27日付け区に通知「生活保護の適用について」第3、2の「緊急的・臨時的な居所の確保等」に基づき、委託事務費の算定対象となる（委託に至らなかった場合も同様）。

2 入所希望者が日常生活支援住居施設に直接入所の申込みを行った場合

	利用者	福祉事務所	日常生活支援住居施設
①利用者の入所申込み（臨時的入所）	○		○ 利用契約（施設と利用者）
②生活保護の相談・申請	○	○ ヒアリングによる状況把握	
③委託可否相談		○	委託可否相談 ○

※ 以下、上記1と同じ

※ 臨時的入所期間も、令和2年3月27日付け区に通知「生活保護の適用について」第3、2の「緊急的・臨時的な居所の確保等」に基づき、委託事務費の算定対象となる（委託に至らなかった場合も同様）。

3 もともと他の無料低額宿泊所に入所していた被保護者が日常生活支援住居施設に移り住むことを希望している場合

	利用者	福祉事務所	日常生活支援住居施設
①利用者の入所相談 (別の無料低額宿泊所に入所したまま)	○		○
②委託可否相談		○	委託可否相談 ○
③日常生活上の支援の必要性の検討		○ ケース診断会議等による検討	
④-1 委託手続 (委託する場合)		○ 委託依頼 ○	○ 受託の回答 ○
④-2 委託しない回答 (委託しない場合)		○委託しない回答	○
⑤利用者の入所申込みと転居	○		○ 利用契約 (施設と利用者)

※ 以下、上記1と同じ

※ 別の無料低額宿泊所にいながら（転居せずに）手続を進めているので、臨時的入所期間は存在しない。

4 福祉事務所（社会援護課）がはじめから委託対象者と考えて日常生活支援住居施設への入居を依頼する場合

はじめから委託の対象者として入所することとなるため、直ちに「委託依頼」の手続を行う。

※ なお、入所希望者が社会援護課に生活保護の相談・申請を行ってきた場合において、社会援護課が直ちに委託対象者として判断できない状況の中で本人の希望に基づいて日常生活支援住居施設に電話連絡をする場合は、前記1のフローにより対応する。

3-2 入所・委託に係る事務処理

1 日常生活支援住居施設と無料低額宿泊所の違い

無料低額宿泊所も日常生活支援住居施設ともに、直ちに単独では居宅生活を送ることが困難な者が利用する施設であるが、それぞれの設置目的は次のとおりである。

無料低額宿泊所	日常生活支援住居施設
<p>無料低額宿泊所は、生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業を行う施設として、主に、ホームレスなど現に安定した居所が確保されていない者であって、直ちに居宅での生活を送ることが困難な者が、居宅生活へ移行するまでの間の居所の場として利用されるものである。</p> <p>無料低額宿泊所においては、居室等の提供にあわせて、入居者の希望等に応じて、食事の提供など日常生活上の便宜を供与するとともに、必要な状況把握を行うことにより、地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるようにするものである。</p>	<p>日常生活支援住居施設については、無料低額宿泊所のうち、被保護者に対する日常生活上の支援を行う施設として、その支援の実施に必要な人員を配置するなど一定の要件を満たす施設である。日常生活支援住居施設は、日常生活又は社会生活を送る上で何らかの課題を有し、単独では居宅での生活が困難な状態である者を入所させ、その生活課題に関する相談、入所者の状況に応じた家事等に関する支援、服薬等の健康管理支援、日常生活における金銭管理の支援、社会との交流その他の支援及び関係機関との連携調整を行うことにより、その者の状態に応じた自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう利用されるものである。</p>

※ 提供される支援の違いは、本手引末尾の【別添1】「無料低額宿泊所及び日常生活支援住居施設における支援」を参照。

■ 省令

(対象者)

第7条 法第30条第1項ただし書の規定に基づき、日常生活支援住居施設に入所させ、又は入所を委託する被保護者は、保護の実施機関が、その者の心身の状況及び生活歴、その者が自立した日常生活及び社会生活を営むために解決すべき課題、活用可能な他の社会資源、その者とその家族との関係等を踏まえ、日常生活支援住居施設において支援を行うことが必要と総合的に判断する者であって、入所を希望しているものとする。

(支援の内容)

第8条 日常生活支援住居施設は、その入所者に対し、生活課題に関する相談に応じ、必要に応じて食事の提供等の日常生活を営むために必要な便宜を供与するとともに、入所者がその能力に応じて自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、第15条第1項に規定する個別支援計画に基づき、家事等に関する支援、服薬管理等の健康管理の支援、日常生活に係る金銭の管理の支援、社会との交流の促進その他の支援及び関係機関との連絡調整を行うものとする。

■ 省令で定める要件等について

第1

8 日常生活支援住居施設の入所対象者（第7条関係）

- (1) 日常生活支援住居施設の入所対象者は、保護の実施機関が、その者の心身の状況等を踏まえ日常生活支援住居施設において支援を行うことが必要と総合的に判断する者としており、保護の実施機関からの依頼等を通じて入所する被保護者については、支援委託の対象者として入所するものであること。
- (2) また、入所を希望する要保護者から日常生活支援住居施設に対して直接入所の申込があった場合には、保護の実施機関において入所対象となるかの判断を行うため、施設は、当該要保護者に対して保護の実施責任を有する保護の実施機関へ相談等を行うよう助言するとともに、保護の実施機関への連絡調整等の支援を行うこととする。

9 日常生活支援住居施設の支援内容（第8条関係）

日常生活支援住居施設において行う支援について、入所者との契約に基づき食事の提供等の日常生活上の便宜を供与するほか、入所者それぞれの課題等に応じた個別支援計画を作成し、当該個別支援計画に基づいて必要な支援を行うこと。

個々の入所者に対して、どのような支援を提供するかについては、それぞれの入所者の状況に応じて定めるものであるため、列挙した支援内容を一律に提供する必要があるものではないこと。

2 新規相談申請から日常生活支援住居施設における保護の適用までの基本的流れ

(1) 保護の相談・申請における対応

日常生活を営む上での基本的な項目について一定の課題があり、安定した日常生活を営むために次のような支援を必要とする場合は、必要な日常生活上の支援等に関して、本人の意向や希望を聴取した上で日常生活支援住居施設の利用を検討する。

- ① 日常生活上の課題に関する日々の助言や相談等の支援
- ② 家事等に関する支援
- ③ 服薬等の健康管理支援
- ④ 金銭管理の支援
- ⑤ 社会との交流その他の支援
- ⑥ 関係機関との連携調整 など

(2) 日常生活支援住居施設の利用の可否の検討

日常生活支援住居施設の利用に係る方針決定に当たっては、ケース診断会議に諮るなど、管理職を含めて組織的に検討（単にケース記録による決裁を行うことは不可）を行う。

※ この検討にあたっては、本手引末尾の「本人の状態像の例」【別添2】を参照のこと。

※ 本人の状態を把握するため、社会援護課は、あらかじめ施設から「日常生活支援の委託の可否について（相談）」【様式8-1】（必ずしもこの様式による必要はない）によって検討のための基礎資料（個別支援計画（案）等）の提出を受けるとともに、必要に応じ面談により調査する。

(3) 検討中の臨時的な入所

ア 住居のない者から福祉事務所に相談があり、その者から日常生活支援住居施設の利用希望があった場合、又は、施設に対し直接利用希望があった場合は、緊急的・臨時的な居所の確保を行う必要がある。

イ 日常生活支援住居施設の制度においては、入所対象者は「日常生活支援が必要と福祉事務所が判断した者」と定められているため、施設は、アの利用希望者を入所させた場合は、「日常生活支援の委託の可否について（相談）」【様式8-1】により、社会援護課にその入所の可否について事前に相談し、福祉事務所に入所の可否の検討を促す必要がある。

ウ イの相談を受けた社会援護課は、同施設への入所の可否を検討する（検討の方法は、上記（2）と同様）。

しかしながら、本人の状況を十分把握していない中で直ちに判断を行うのは困難であるため、社会援護課における同施設への入所の可否の検討に要する期間中（おおむね1か月以内を目安とする）は、臨時的・緊急的な日常生活支援住居施設への入所ということになる。

このように臨時的・緊急的に日常生活支援住居施設を利用している期間は、委託依頼を必要とする期間（委託期間）にはならないが、委託事務費の算定対象期間となる（令和2年3月27日付厚生労働省社会・援護局保護課長通知「無料低額宿泊所及び日常生活支援住居施設における生活保護の適用について（社援発0327第1号）」第3の2及び3）。

※ 「臨時的・緊急的に日常生活支援住居施設を利用している期間」とは、当該利用者が施設に入所した日から福祉事務所が施設の利用を「可」又は「不可」と決定し、その旨の回答を後記（5）により施設が受けた日までをいう。

(4) 日常生活支援住居施設への委託

ア 日常生活支援住居施設は、無料低額宿泊所のうち一定の要件を満たすもの（無料低額宿泊所の一類型）であり、その居室等の利用や、食事提供等のサービスの利用については、無料低額宿泊所と同様に、入所者と施設との契約に基づいて利用される。

イ その上で、日常生活支援住居施設については、日常生活上の支援が必要な者への支援を市が施設に委託するものであることから、社会援護課においては、日常生活支援住居施設の利用を可と判断したときは、以下のとおり施設との間で日常生活上の支援の委託手続を行う。

- ① 市長（社会援護課）は、生活保護法第30条第1項の規定により、日常生活支援住居施設に被保護者の日常生活上の支援を委託するときは、その施設の管理者に対して、「日常生活支援の委託について（依頼）」【様式7-1】により依頼する。
- ② 依頼を受けた日常生活支援住居施設の管理者は、市長（社会援護課）に対して「日常生活支援の委託について（回答）」【様式7-2】により当該委託依頼に関する受託の可否について回答する。

(5) 検討の結果、日常生活支援住居施設の利用を「不可」（委託しない）と判断した場合の対応

社会援護課は、施設から（3）イの相談を受けて検討を行った結果、日常生活支援住居施設の利用を「不可」（委託しない）と判断したときは、「日常生活支援の委託をしないことについて（相談に対する回答）」【様式8-2】によりその旨を施設に回答する。

※ 施設は、「日常生活支援の委託をしないことについて（相談に対する回答）」【様式8-2】の回答を受けたときは、臨時的入所であったとはいえ入所希望者との間で利用契約を締結しているため、契約期間中に施設の側から契約を解除することはできない点に留意する必要がある。

※ 委託対象にならない場合、施設は、居宅への移行支援や、連携する無料低額宿泊所への入居支援を行うこととなる（当該施設での入居を続けても構わないが、その場合は施設と利用者が、委託費が出ないことを承知した上で無料低額宿泊所として利用する契約を締結することが必要である。）。なお、無料低額宿泊所と日常生活支援住居施設は別の施設とされているため、両施設間で部屋を移動する場合は、たとえ両施設が同一の建物であっても改めて契約を締結し直す必要がある。

※ 委託対象とならない入所者であれば、臨時的・緊急的に施設を利用している期間が経過した後は、委託事務費の対象とはならない。ただし、当該入所者について新たな居住先を確保する必要がある場合は、委託不要と判断した日をもって直ちに委託終了とするのではなく、施設と委託終了日を協議したうえ、「日常生活支援の委託の終了について（通知）」【様式7-3】により、委託を終了する旨を施設に通知する。

(6) 委託の終了

利用者の失踪や症状の改善等に伴い、福祉事務所が、利用者の委託が不要となったと判断できる場合は、委託の終了について施設と協議のうえ、「日常生活支援の委託の終了について（通知）」【様式7-3】により、委託を終了する旨を施設に通知する。

3-3 入所中の支援

1 個別支援計画の策定等

(1) 日常生活支援住居施設（生活支援提供責任者）は、入所者毎に「個別支援計画」【様式13】を作成し、当該計画に基づいて必要な支援を行わなければならない。

※ 個別支援計画作成の完了時点は、原則として、個別支援計画の内容について文書により入所者の同意を得たときであるが、入所者が認知症により理解をすることが困難であるなど、同意を得るよう努めたにもかかわらず、当該入所者の同意が得られないやむを得ない事情がある場合には、生活支援提供責任者が入所者に個別支援計画の内容を説明したときをもって、個別支援計画の作成が完了したとみなしてよい。ただし、この場合、ケース記録等に説明時の状況を記録しておくこと。

(2) 施設（生活支援提供責任者）は、計画の作成・変更にあたってはその内容について福祉事務所（社会援護課）と本人の同意を得なければならない。また、作成後は福祉事務所（社会援護課）に提出するとともに本人に交付しなければならない。

※ 福祉事務所の同意は、ケース記録に「個別支援計画を受領し、その内容について同意する。」旨を記載して決裁を受けることにより行う。同意を行うかどうかの判断を行う際は、本手引末尾の【別添3】「個別支援計画の同意の際の留意点」を参照。

(3) 施設（生活支援提供責任者）は、個別支援計画について、少なくとも6か月に1回以上見直しの検討を行い、必要に応じ変更しなければならない。

※ ケースワーカーは、援助方針の見直しの際に施設における個別支援計画の見直しの状況を確認し、必要に応じ、その計画の内容を援助方針に反映させる必要がある。

※ 個別支援計画を変更する際も、福祉事務所と本人の同意と、福祉事務所への提出と本人への交付が必要。

※ 施設は、変更に至らなかった場合も、見直しの検討を行った記録を残しておかなければならない（この点については保護課と監査指導室による立入調査の際に確認する。）

(4) 福祉事務所（社会援護課）は、被保護者の個別支援計画の作成が適切に行われていないと認めるときは、保護課に連絡する。⇒ 保護課から施設に指導を行う必要があるため。

※ 個別支援計画の作成が適正に行われていない場合の例として、次の内容が挙げられる。

- ① 個別支援計画（原案）について実施機関と協議を行っていない、又は同意を得るよう努めていない。
- ② 個別支援計画の内容について、入所者に説明していない、又は入所者の同意を得るよう努めていない。
- ③ 6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない。
- ④ 個別支援計画が保管されていない。
- ⑤ 生活支援提供責任者の要件を満たしていない者が個別支援計画を作成している。

■ 省令

(個別支援計画の作成等)

- 第15条 日常生活支援住居施設を営業者は、生活支援提供責任者に日常生活支援に係る個別支援計画（以下「個別支援計画」という。）を作成させなければならない。
- 2 生活支援提供責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、入所者について、その心身の状況、その置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて入所者の希望する生活や課題等の把握（以下この条において「アセスメント」という。）を行い、入所者が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
 - 3 生活支援提供責任者は、入所者に面接してアセスメントを行わなければならない。この場合において、生活支援提供責任者は、面接の趣旨を入所者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
 - 4 生活支援提供責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、入所者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、日常生活及び社会生活上の支援の目標並びにその達成時期並びに日常生活及び社会生活上の支援を提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該日常生活支援住居施設が提供する日常生活及び社会生活上の支援以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
 - 5 生活支援提供責任者は、必要に応じて、担当者会議（生活支援提供責任者が個別支援計画の作成のために当該個別支援計画の原案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して行う会議をいう。第18条において同じ。）の開催等により、当該個別支援計画の原案の内容について説明を行うとともに、当該担当者から、専門的な見地からの意見を求めることができる。
 - 6 生活支援提供責任者は、個別支援計画の作成に当たり、その内容について、あらかじめ、当該個別支援計画に係る被保護者の保護の実施機関に協議し、同意を得なければならない。
 - 7 生活支援提供責任者は、個別支援計画の作成に当たり、その内容について入所者に対して説明し、文書により入所者の同意を得なければならない。
 - 8 生活支援提供責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を入所者に交付しなければならない。
 - 9 生活支援提供責任者は、個別支援計画を作成した際には、その写しを当該個別支援計画に係る被保護者の保護の実施機関に対し遅滞なく提出しなければならない。
 - 10 生活支援提供責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（入所者についての継続的なアセスメントを含む。次項において「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うものとする。
 - 11 生活支援提供責任者は、モニタリングに当たっては、定期的に入所者に面接するとともに、モニタリングの結果を記録しなければならない。
 - 12 第2項から第9項までの規定は、第10項に規定する個別支援計画の変更について準用する。 ⇒ 変更にも同意が必要

2 居宅移行に向けた支援

日常生活支援住居施設の入居者は支援が必要な者であるが、国は、その支援については「可能な限り居宅生活への復帰を念頭において行う」とした上で、契約期間も無料低額宿泊所と同様に1年以内限定し、契約期間終了前に継続利用の必要性を検討するとしている。このため、居宅生活への移行が可能な入居者に対しては、無料低額宿泊所と同様に居宅移行に向けた支援を行わなければならない。

4 委託事務費の算定と請求・支払

委託事務費の算定と請求・支払に係る事務処理は、国の次の通知に基づいて行う。

- ① 「生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の支弁基準について」（令和2年4月2日付け厚生労働事務次官通知）⇒以下「支弁基準」という。
- ② 「日常生活支援住居施設の認定及び日常生活支援委託事務費の取扱いについて」（令和2年4月3日付け厚生労働省社会・援護局保護課長通知）⇒以下「委託事務費の取扱いについて」という。

4-1 委託事務費のしくみ

1 委託事務費のしくみ

(1) 請求・支払

日常生活支援住居施設の委託事務費は、施設が月ごとに算定して市に請求し（翌月10日まで）、市が確認した上で施設に支払う。

(2) 基本的な算定

ア 委託事務費の月額、入所者1人当たりの委託事務費の月額を合計した額となる。

イ 入所者1人当たりの委託事務費の月額は、以下のように算定される。

- ① 入所者1人当たりの日額単価（支弁基準では「一般事務費単価」と呼称している。）は、施設の入所定員に応じて定められる。 ⇒ **保護課が算定し福祉事務所に通知**

※ 「支弁基準」別表（3）の15/100の欄

※ 例 30人定員の場合の単価 ⇒670円/日

- ② ①の入所者1人当たりの日額単価に、利用者の月の実入所日数を乗じて得た額を合計した額が、当該利用者に係る入所者1人当たりの委託事務費の月額となる。

※ 例 670円×31日=20,770円/月

(3) 加算 ⇒ 保護課が算定し福祉事務所に通知

ア 以下の要件に合致する場合（重点的要支援者を入所させ、かつ、手厚い支援体制又は宿直の配置を行っている場合）は、入所者1人当たりの日額単価が加算される（支弁基準では加算された日額単価を「日常生活支援委託事務費支弁基準額」と呼称している。）。

区分	要件	加算される単価
1	支援体制加算 ① 生活支援員の員数が常勤換算方法で入所定員を10で除して得た数以上である。 ② 重点的要支援者に該当する入所者が全入所者の25%以上である。	「支弁基準」別表（4）の1の表の15/100の欄に定められた額 ⇒270円（令和2年）
2	① 生活支援員の員数が常勤換算方法で入所定員を7.5で除して得た数以上である。 ② 重点的要支援者に該当する入所者が全入所者の50%以上である。	「支弁基準」別表（4）の2の表の15/100の欄に定められた額 ⇒550円（令和2年）
3	① 生活支援員の員数が常勤換算方法で入所定員を5で除して得た数以上である。 ② 重点的要支援者に該当する入所者が全入所者の50%以上である。	「支弁基準」別表（4）の3の表の15/100の欄に定められた額 ⇒1,100円（令和2年）
4	宿直体制加算 ① 宿直勤務を行う職員を配置している。 ② 重点的要支援者に該当する入所者が全入所者の50%以上である。	「支弁基準」別表（4）の4の表の15/100の欄に定められた額 ⇒30人定員の場合160円（令和2年）

イアの表中の「重点的要支援者」は、以下のとおり（「委託事務費の取扱いについて」第1、2（2））。

<p>(1) 介護保険法の要支援者又は要介護者</p> <p>(2) 障害者（以下のいずれかに該当する者に限る。）</p> <p>ア 身体障害者手帳の交付を受けている者（身体障害者障害程度等級表の1級、2級又は3級に該当する障害がある者に限る。）</p> <p>イ 療育手帳の交付を受けている者</p> <p>ウ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者</p> <p>(3) 精神科病院から退院した者（入所時において、退院から3年を経過していない者に限る。）</p> <p>(4) 精神疾患により継続的に通院している者（自立支援医療費の支給認定を受けている者に限る。）</p> <p>(5) 刑余者（入所時において、矯正施設若しくは更生保護施設の退所等から3年を経過していない者に限る。）</p> <p>(6) その他これらと同等の支援が必要な者として保護の実施機関が認めた者</p>
--

※ 認定時に「重点的要支援者」と判断したが後日に判断と異なる事実が判明した場合でも年度途中の再算定は行わない。ただし、事業者が入所者に虚偽の申告を行わせるなど、不正が認められる場合には事業者が委託事務費の返還を求めるなどの対応が必要。

(4) 減算

以下の場合（1「職員配置に人員欠如が発生した場合」又は2「個別支援計画の策定が適切に行われていない場合」）は、入所者1人当たりの日額単価が減算される（「支弁基準」5（2）及び「委託事務費の取扱いについて」第2の3）。

区分	減算される場合	減算の方法
<p>1</p> <p>人員欠如の減算</p> <p>⇒保護課が把握し福祉事務所に通知</p>	<p>日常生活支援住居施設の職員配置に人員欠如が生じ、省令が定める次の人員配置要件を満たさなくなった場合</p> <p>① 省令第10条</p> <p>ア 入所定員を15で除して得た数以上の生活支援員を配置しなければならない。</p> <p>イ 生活支援員のうち次の人数は生活支援提供責任者としなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入所定員30人以下の場合は1人以上 入所定員30人を超える場合は、1に、30又はその端数を増すごとに1を加えて得た人数 <p>② 省令第11条</p> <p>施設に専任の管理者（生活支援員及び生活支援提供責任者を兼ねることができる。）を置かなければならない。</p> <p>③ 省令第12条</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理者は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者、社会福祉事業等に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。 生活支援提供責任者は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。 	<p>■ 減算率</p> <p>全ての入所者の1人当たりの日額単価について、70%（10円未満切り捨て）で算定。</p> <p>減算を開始してから継続して4月目以降の単価は、50%で算定。</p> <p>■ 減算の開始月と終了月</p> <p>人員の欠如が生じた日の属する月の翌月から人員の欠如が解消した日の属する月（解消した日が月の初日であるときはその前月）まで適用する。</p>
<p>2</p> <p>不適切な個別支援計画の減算</p> <p>⇒社会援護課と保護課が連携して把握</p>	<p>個別支援計画の策定が適切に行われていない場合（例）</p> <p>① 個別支援計画（原案）について実施機関と協議を行っていない、又は同意を得るように努めていない。</p> <p>② 個別支援計画の内容について、入所者に説明していない、又は入所者の同意を得るように努めていない。</p> <p>③ 6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない。</p> <p>④ 個別支援計画が保管されていない。</p>	<p>■ 減算率</p> <p>個別支援計画の策定が適切に行われていない入所者の1人当たりの日額単価について、単価を70%（10円未満切り捨て）で算定。</p> <p>減算開始から継続して4月目以降の単価は50%で算定。</p> <p>■ 減算の開始月と終了月</p> <p>その事実が生じた月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで</p>

	<p>⑤ 生活支援提供責任者の要件を満たしていない者が個別支援計画を作成している。</p> <p>※ 計画が作成されていない場合、計画が長期間変更されていない場合、記載内容が不十分（本人の状態に基づいた適切な課題・目標の記載、具体的な支援方法の記載がない等）である場合などは保護課に相談 ⇒ 保護課において施設の調査</p>	<p>適用する。</p> <p>※ <u>入所して初回の個別支援計画を作成する場合に限り、入所日が属する月の翌月までは</u>個別支援計画の作成に時間を要するため、<u>減算しない。</u></p>
--	--	---

※ 区分1と2の双方の減算が適用される場合は、それぞれの減算掛率を乗じた後に10円未満を切り捨てる。

(5) 入院した場合の実入所日数の算定（福祉事務所が把握する。）

- ア 日常生活支援住居施設に在籍したまま病院等に入院した場合、入院した当日又は退院した当日は委託事務費を算定できる。
- イ 入院日又は退院日以外の入院期間は、入院後3月以内に退院することが明らかに見込まれる場合であって退院後再び当該日常生活支援住居施設で円滑に生活することができる体制を確保している場合に限り、1月に6日を限度に委託事務費（各加算も含む。）を算定できる。
- ウ 算定例は以下のとおり。

例①	入院期間が	3月1日～3月10日（10日間）	の場合
	3月1日	入院当日	委託事務費算定可
	3月2日～3月7日	（6日間）	委託事務費算定可
	3月8日～3月9日		委託事務費算定不可
	3月10日	退院当日	委託事務費算定可
例②	1回の入院期間が	月をまたがる場合	（3月25日～4月15日）
	3月25日	入院当日	委託事務費算定可
	3月26日～3月31日	（6日間）	委託事務費算定可
	4月1日～4月6日	（6日間）	委託事務費算定可
	4月7日～4月14日		委託事務費算定不可
	4月15日	退院当日	委託事務費算定可

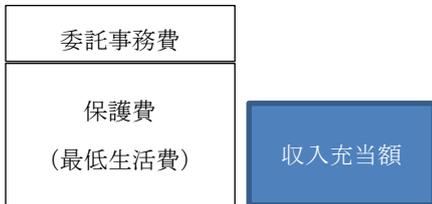
- エ 入退院日の確認は、病院に対して行う。
- オ 障害者グループホーム等の体験入所や介護保険の短期入所サービスを利用した場合、私用で外泊した場合も入院した際と同様に取り扱う。
※いずれも個別支援計画に位置づけて実施されるべきものであり、正当な理由なく私用の外泊が行われ、適切な支援が実施できない場合は、委託の終了を検討する。

(6) 単価変更や減算の開始月

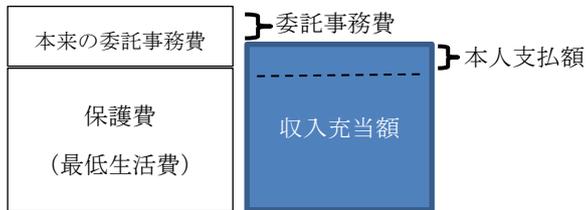
- ア 施設の入所定員、加算要件等に変更があった場合における委託事務費（単価）の改定は、その事実が生じた日の属する月の翌月（その事実が生じた日が月の初日であるときはその月）から行う。
- イ 不適切な個別支援計画による減算は、その事実が生じた月から行う。

(7) 一定以上の収入がある方の場合の委託事務費の算定（本人支払額の控除）

- ア 本人支払額のない場合（通常はこれ）
入所者の収入充当額が最低生活費認定額以下の場合、その者を被保護者と決定して、最低生活費認定額と日常生活支援委託事務費との合算額から収入充当額を差し引いた額を保護費及び委託事務費として決定する。
⇒ 保護費（収入充当額分を控除したもの）は本人に支払い、委託事務費は施設に支払う。



- イ 本人支払額のある場合（稀に発生する可能性あり）
(ア) 入所者の収入充当額が最低生活費認定額を超過する場合であって、その超過額が日常生活支援委託事務費に満たない場合は、その者を被保護者とみなして、最低生活費認定額と日常生活支援委託事務費との合算額から収入充当額を差し引いた額を委託事務費として決定することとなる。
⇒ 本人への保護費の支給はない。委託事務費は、本来の委託事務費から本人支払額（収入充当額が最低生活費を超過して委託事務費に食い込んだ分）を控除したもののみを施設に支払う。



※ 本人支払額について、国は「最低生活費認定額と日常生活支援委託事務費との合算額から収入充当額を差し引いた額を保護費及び日常生活支援委託事務費として決定する」としている。

医療扶助や介護扶助を実施していた場合、医療扶助・介護扶助及び委託事務費において、収入認定に伴う充当順位が問題となるが、本市では日常生活支援住居施設委託事務費に優先して充当することとする。これは、医療扶助や介護扶助は現物給付であり、本人に対する金銭給付が発生していないため、上記「最低生活費認定額」に医療費や介護費は含まれていないと解するものである。また、医療扶助や介護扶助における本人支払額は、本市の事務の運用上、医療機関等に通知するまで時間を要するため、現実的な事務処理方法として、委託事務費を優先することとした。

(イ) 前記(ア)の図のように入所者の収入充当額が最低生活費認定額を超過する場合であって、その超過額が日常生活支援委託事務費に満たない場合は、被保護者とみなして保護決定を行い、ケースワーカーがケースワークを担当することとなる点に留意する必要がある。

※ なお、被保護者とみなして保護決定を行うとは、通常の新規開始ケースと同様の手続きであるが、この場合には、要否判定の際に当該入所者が入所する施設の1月分の委託事務費を加味して要否判定を行うこととなる。

※ 参考

生活保護法による保護の実施要領について(昭和38年4月1日社発第246号厚生省社会局長通知)の一部が改正され、以下のエ、キ及びクの規定が追加された(令和2年4月1日施行)

第10 保護の決定

2 保護の要否及び程度の決定

(6) 保護施設等の取扱い

エ 日常生活支援住居施設

日常生活支援住居施設に入所することを必要とする者の収入充当額が最低生活費認定額以下の場合又はその者の収入充当額が最低生活費認定額を超過する場合であって、その超過額が日常生活支援委託事務費に満たない場合は、その者を被保護者と決定し又は被保護者とみなして、最低生活費認定額と日常生活支援委託事務費との合算額から収入充当額を差し引いた額を保護費及び日常生活支援委託事務費として決定する。

キ エの場合の日常生活支援委託事務費は、当該月において入所している日数に応じて算定し、支出決定すること。なお、月の中途中で入退所する者については、入退所の日を含めた入所日数に応じて算定すること。

ク エの場合において最低生活費認定額をこえる収入充当額があるため日常生活支援委託事務費の範囲内で生ずる本人支払額は、月を単位として算定すること。月の中途中で入退所する者については、入退所の日を含めた入所日数に応じ日割り計算により算定すること。

2 算定におけるより詳細な留意点(保護課関係)

(1) 加算における「重点的要支援者の全入所者数に占める割合」の算定は、次の点に留意する必要がある。「委託事務費の取扱いについて」第2の2(2)イ)。

ア 前年度における入居者の在籍した月の延べ数を用いる(各施設の重点的要支援者の割合は、前年度の実績に基づいて年度初めに保護課が調べて算定し、これを1年間使用する)。

※ ただし、認定の初年度においては、申請時点で在籍している入居者数を算定に用いて差し支えない。

(例) 全入居者について、12か月在籍した者が5名、6か月在籍した者が5名。うち、重点的要支援者に該当する入居者について、12か月在籍した者が3名、6か月間在籍した者が2名であった場合

① 全入居者の在籍延べ月数 $12\text{月} \times 5\text{名} + 6\text{月} \times 5\text{名} = \text{延べ}90\text{月}$

② 重点的要支援者の在籍延べ月数 $12\text{月} \times 3\text{名} + 6\text{月} \times 2\text{名} = \text{延べ}48\text{月}$

重点的要支援者の割合 $\text{②} / \text{①} = 53\%$

イ 在籍月数は毎月の入所日数によらず1とし、施設在籍のまま入院した場合も含めて算定する。

(例) 入居者がAさん(4/30入所11/1退所)とBさん(5/10入所、翌年1/26~3/15は施設在籍のまま入院、3/15退所)の2名の場合
(4月1名) + (5~11月の各月2名) + (12~翌年3月の各月1名) = 延べ19月

ウ 年度途中の再算定は原則として行わない。

(2) 宿直体制加算の算定の際は、次の点に留意する必要がある。(「委託事務費の取扱いについて」第2の2(3))。

ア 重点的要支援者の全入所者数に占める割合が50%以上で、夜間及び深夜の時間帯(各事業所において入所者の生活サイクルに応じて、1日の活動終了時刻から開始時刻(午後10時から翌日の午前5時までは最低限含まなければならない。)を基本として設定する。)を通じて宿直勤務を行う職員が1人以上配置されている場合に算定する。

イ 夜間及び深夜の時間帯における宿直職員の勤務時間については、生活支援員の常勤換算の算定時間に含めることはできず、宿直体制加算の対象となる職員として算定する。

ウ 定員が31人以上の施設において、宿直職員を配置する場合は、以下の算定式により算定し、設定する。

① 宿直職員が2名の場合

当該施設の入所定員を宿直職員数で除した数を、支弁基準別表(4)の4の「入所定員」とみなして該当する単価を算定する。

(例) 入所定員40人で宿直職員が2名の場合
 $40人 \div 2名 = 入所定員20名$ として、20/100の地域であれば、260円を算定

② 宿直職員が1名の場合

支弁基準別表(4)の4の入所定員10人以下の単価に10を乗じて得た額を、当該施設の入所定員数で除した額を単価として設定する。(10円未満は切捨て)

(例) 入所定員35人で宿直職員が1名の場合
20/100の地域の場合、10人以下の単価 $510円 \times 10人 \div 35人$

(3) 施設の職員配置数(入居者15人に対し生活支援員1人以上)を算定する際に用いられる「常勤換算方法」とは、以下のとおり算定するものである点に留意する必要がある。

ア 「常勤換算方法」とは

(ア) 常勤換算方法とは、「日常生活支援住居施設の生活支援員の勤務延べ時間数を、当該日常生活支援住居施設において常勤の生活支援員が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)で除することにより、日常生活支援住居施設の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法である。

(イ) この場合の勤務延べ時間数は、当該日常生活支援住居施設の生活支援員として従事する職員の勤務時間の延べ数となる。

(例) 定員が20名の施設において、当該施設の常勤職員の勤務時間が1週間40時間である場合
当該施設における生活支援員の勤務延べ時間数を、1週間の間に、 $40時間 \times (20 \div 15)人 = 53.3\cdots$ 時間以上確保する必要がある。
※ この場合、当該施設において必要な常勤換算職員の必要数は、 $20 \div 15$ (又は $53.3\cdots \div 40$)の1.33…人となる。

(ウ) 「勤務延べ時間数」は、勤務表上、生活支援員の業務に従事する時間として明確に位置付けられている時間とする。なお、生活支援員1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該日常生活支援住居施設において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とし、超過勤務時間については算定できない。

※ 管理者及び生活支援提供責任者については、常勤換算に計上しない。

※ 同一の従業者が他施設の従業者を兼務している場合、それぞれの施設に勤務する時間数を計上し（人員基準上は「非常勤」となる。）、また、施設間を移動する移動時間を時間数に計上することはできない。

(エ) なお、施設に住み込み等で勤務する職員について、労働基準監督署に届出をして断続的労働に従事する者として許可を得ている場合には、当該職員の勤務時間については、生活支援員の勤務時間として算定できない。

(オ) 「常勤」とは、日常生活支援住居施設における勤務時間が、事業者等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。

(例)

- ・ 雇用契約上、正職員契約であっても週20時間の勤務が契約条件の場合は、人員基準上は「非常勤」となる。
- ・ 雇用契約上、非正規職員契約（1年間の期限付き契約等）であっても、週40時間の勤務が契約条件（施設で定める勤務時間数が40時間とする。）の場合、人員基準上は「常勤」となる。

イ 計算方法について

(ア) 生活支援員の勤務時間数の計算に当たっては、1か月（4週間）を基本として計算する。

(計算例)

常勤者の勤務すべき時間数が週40時間・4週160時間の場合
4週128時間の非常勤者A + 4週96時間の非常勤者Bの常勤換算数
 $(128 + 96) \div 160 = 1.4$

(イ) 生活支援員1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該日常生活支援住居施設において常勤の生活支援員が勤務すべき時間数を上限とする。

(計算例)

常勤者が勤務すべき時間数が週32時間・4週128時間の場合
4週160時間の常勤者A + 4週96時間の非常勤者B + 4週32時間の非常勤者Cの常勤換算数
 $(128 + 96 + 32) \div 128 = 2$

(ウ) 非常勤の生活支援員の休暇・出張（ここで言う出張は、社内研修などによる出張のことを指し、利用者の病院への付添いなど、利用者の支援に係る業務としての出張時間は除く。）の時間は、常勤換算方法における勤務延時間数に含めることはできない。

一方、常勤の生活支援員については、勤務時間数に含めることができるが、休暇・出張の期間が1月を超える場合は、常勤の生活支援員であっても勤務延時間数に含めることができない。

(エ) 常勤の生活支援員については、常勤換算方法の計算上、「1」として計算することも可能である。ただし、育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定の労働時間の短縮措置が講じられている者で、週30時間勤務の常勤の生活支援員については、週32時間に達していないため、「1」として計算することはできない。

(計算例)

常勤者が勤務すべき時間数が週40時間・4週160時間の場合
例1) 4週152時間の常勤者A + 4週168時間の常勤者Bの常勤換算数
 $1 + 1 = 2$

※シフトの関係上、4週の勤務表だと、たまたまその月にずれが生じる（Aが160時間を下回り、Bが160時間を上回る。）場合の限定的な取扱いである。**毎月、Aの勤務時間数を152時間、Bの勤務時間数を168時間と固定的に設定することは不適切な取扱いとなる。**（Aは、常勤扱いにはならず「非常勤」となり、Bは労働基準法に違反する可能性があるため。）

例2) 4週160時間の常勤者A + 4週120時間の常勤者B（1週30時間の常勤者） + 4週24時間の非常勤者Cの常勤換算数
 $1 + (120 + 24) \div 16 = 1.9$

4-2 請求・支払手続

1 単価の設定のための施設が行う申請・届出（保護課関係）

単価の設定は保護課が行うため、施設は、申請・届出等を行うことにより、単価の設定のために必要な情報（職員体制、加算要件等）を保護課に伝えなければならない。

（1）加算の認定申請

日常生活支援住居施設を経営する者のうち、施設を加算（支援体制加算又は宿直体制加算）の対象としようとする者は、毎年度、「日常生活支援委託事務費に係る支援体制加算宿直体制加算対象施設の認定について」【様式9】により、生活支援員の勤務体制や重点的要支援者の入所実績など加算の算定要件を満たすことの申告及び加算の認定の申請を市長（保護課）に行う。

（2）変更の届出

日常生活支援住居施設を経営する者は、次の場合は、速やかに「日常生活支援委託事務費に係る支援体制加算宿直体制加算対象施設の認定について」【様式9】により市長（保護課）に届け出る（改めて申請する）。

ア 施設の取扱定員に変更があった場合

イ 施設が加算（支援体制加算又は宿直体制加算）の算定要件を満たさなくなった場合（一時的に満たさず減算で対応することとなる場合を除く。）

（3）減算の届出

日常生活支援住居施設を経営する者は、施設の職員配置に人員欠如が生じた場合は、速やかに「日常生活支援住居施設変更届」【様式5】により市長（保護課）に届け出る。

（4）職員配置状況の報告

日常生活支援住居施設は、毎月、施設の職員配置の状況を保護課に報告する。

2 単価の設定

（1）単価の設定

市長（保護課）は、1（1）～（3）の申請（又は届出）を受けたときは、支弁基準5の規定に基づいて審査を行い、当該施設に係る委託事務費の単価（加算分を含む。）を設定し、「日常生活支援委託事務費支弁基準額設定通知書」【様式10-1】により申請者に通知するとともに、その旨を「日常生活支援委託事務費支弁基準額のお知らせ（関係機関への周知）」【様式10-2】により関係福祉事務所等（県知事、中核市長、入所者に係る保護の実施機関等をいう。以下同じ。）に通知する。

（2）単価の変更

ア 市長（保護課）は、施設の取扱定員、施設の加算要件等に変更があって単価を変更する場合は、その変更があった日の属する月の翌月（当該日が月の初日であるときはその月）から単価を変更する。

イ 市長（保護課）は、減算によって単価を変更する場合は、以下のとおり単価を変更する。

（ア）職員配置に人員欠如が生じた場合の減算

人員の欠如が生じた日の属する月の翌月から人員の欠如が解消した日の属する月（解消した日が月の初日であるときはその前月）まで単価を変更する。

（イ）個別支援計画の作成が適切に行われていない場合の減算

その事実が生じた月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで単価を変更する。

(3) 単価の変更の通知

市長（保護課）は、上記（2）ア及びイ（ア）により単価を変更する場合は、（1）と同様に関係福祉事務所等に通知する。

3 施設からの請求

（1）日常生活支援住居施設は、委託事務費の請求をしようとするときは、原則として当該月の翌月10日（10日が土曜日、日曜日又は祝日の場合は次の平日）までに、「日常生活支援委託事務費請求額通知書」【様式11】（「委託入所者一覧表」を添付）をそれぞれの保護の実施機関に提出する。

※ 同通知書を作成する際は、【エクセルシート】「委任事務費請求額通知書作成シート（施設用）」があるため、活用されたい。

（2）単価変更や減算に伴い、既に委託事務費を受領した月の請求額を増額又は減額する必要がある場合は、原則として、当該年度分については、その後に行う毎月の請求の際に金額を調整して請求を行う。その際、「日常生活支援委託事務費請求額通知書」【様式11】の添付資料である委託入所者一覧表のほかに変更前後の金額の内訳がわかる書類を添付する。

ただし、前年度に属する月の請求額に減額が生じる場合は、年度を超えるため市においてその後の毎月の請求の際に調整することができないことから、社会援護課から送付される納付書により別途納付することとなる。また、前年度に属する月の請求額に錯誤による誤り等が判明して請求額を増額する必要がある場合は、増額となった額の請求を別途提出する。その際、変更前後の金額の内訳がわかる書類や、必要に応じて経緯がわかる書類を添付する。

4 施設への支払（社会援護課）

（1）施設から委託事務費の請求を受けた社会援護課は、以下の方法で委託事務費を施設に支払う。

－ 支払までの流れ －

- ① 施設から請求書及び添付書類、提出。
※ 毎月10日までに施設から請求書が提出される。

⇩

- ② CW、請求書及び添付書類の内容について、入所実績等を確認。
（委託事務費確認シート（福祉事務所用）【様式12】を用いる）

⇩

- ③ 請求単価があっているか、保護課（他市の施設の場合は、当該市の担当課）からの通知で確認。

⇩

- ④ CW、福祉システムに委託事務費を入力。

⇩

- ⑤ 確認済みの請求書及び添付書類を社会給付班に渡す。

⇩

- ⑥ 社会給付班、財務処理を行う。

(1) 確認

- ア 社会給付班は、請求書が届いたら担当ケースワーカーに対し、請求内容の確認を依頼する。
- イ 担当ケースワーカーは、自分が担当する被保護者に係る請求の内容を確認し、社会給付班に修正の有無を報告する。

ウ ケースワーカーが請求の確認を行う際の留意点は、以下のとおり。

- ① ケースワーカーは、社会給付班から確認依頼があった後、概ね1週間以内に確認し、社会給付班に報告する必要がある。なぜなら、市は、施設から請求があつてから30日（1か月ではない。）以内に支払いをしなければならず（支払遅延防止法）、また、支払日の10営業日前までに支出命令の決裁を完了しなければならないからである。
- ② ケースワーカーが確認すべき事項は、以下のとおりとなる。

確認事項	留意点
実入所日数（入所日、退所日、入院日、退院日）	日額単価×実入所日数が、その月の委託事務費となる。入院期間の一部は実入所日から除かれる（4-1、1、（5）参照）。
収入状況	収入充当額が最低生活費を上回っている場合は委託事務費から控除する本人支払額が発生する（4-1、1、（7）参照）。
個別支援計画の作成状況 ※ 計画が作成されていない場合、計画が長期間変更されていない場合、記載内容が不十分（本人の状態に基づいた適切な課題・目標の記載、具体的な支援方法の記載がない等）である場合などは保護課に相談 ⇒ 保護課において施設の調査実施	適切に作成されていない月の委託事務費は、減算となる（4-1、1、（4）参照）。

※日常生活支援住居施設の認定状況については、全庁フォルダ「[N:¥17_保健福祉局¥17003000_保健福祉局保護課¥53-3_日常生活支援住居施設](#)」にPDFファイルで格納

- ③ 入居者が突然失踪した場合は、帰ってくる可能性があるため施設がしばらく居室を確保し続ける場合があり、この場合の保護費（住宅扶助費など）は居室を確保していた日までとすることがある。しかしながら、日常生活支援住居施設の委託事務費は、手厚い支援に要する費用を上乗せしたものであり、入居者の失踪は、当然に個別支援計画に位置づけて実施されるものではないことから、福祉事務所は、施設と協議のうえ、委託終了日を定め、「日常生活支援の委託の終了について（通知）【様式7-3】」により、委託を終了する。
- ④ 施設から受けた請求書（「日常生活支援委託事務費請求額通知書」【様式11】）を確認する際は、【エクセルシート】「委任事務費確認シート（福祉事務所用）【様式12】」があるため、活用されたい。
- ⑤ 通知書情報を確認するための情報は、それぞれ以下の部署が把握している。

ケースワーカーが把握している情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実入所日（入院期間も含む。） ・ 個別支援計画の作成状況（減算要件） ・ 収入状況（本人支払額の有無）
保護課が把握している情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設ごとの入所者1人当たりの日額単価 ・ 職員配置体制及び重点的要支援者の入居状況（加算要件） ・ 施設が個別支援計画の6か月に1回以上の見直しを検討し、その結果を記録していること。

(2) 福祉システムへの入力

ケースワーカーは、請求書及び添付書類の内容確認後に以下の事項を福祉システムに入力する。

- ① 委託事務費（月額） ← 毎月入力
- ② 入所開始日、入所終了日 ← 入所したときと退所したときに入力

※システム入力画面については、別添5のとおり

(3) 財務処理

ア 支払

内部管理システムを用いて、請求書と添付書類を添付し、支出負担行為を起案。（請求書起案）支出命令にも同様の書類を添付する。

経理状況報告においては、支出負担行為の起案日の属する月で「施設事務費及び委託事務費」の欄に計上する。

※ 支出科目等

- ・ 款：民生費 項：生活保護費 目：扶助費 節：扶助費
- ・ 大事業：生活保護事業費 中事業：生活保護事業費 小事業：生活保護費（補）

※ 支出負担行為の摘要欄に「委託事務費」（←日常生活支援住居施設の事務費）と記載し、経理状況報告の中で「施設事務費」（←救護施設の事務費）と支出額を区別できるようにしておく必要がある。

イ 請求額の調整

単価変更や減算に伴い、既に委託事務費を受領した月の請求額を増額又は減額する必要が生じた場合は、原則として、当該年度分についてはその後に行う毎月の請求の際に金額を調整した請求を受けて対応する。

ただし、前年度に属する月の請求額に減額が生じる場合は、年度を超えるため市においてその後の毎月の請求の際に調整することができないことから、社会援護課から別途納付書を送付し、納付を求める。また、前年度に属する月の請求額に錯誤による誤り等が判明して請求額を増額する必要が生じた場合は、増額となった額の請求を別途提出させる。

※「委託事務費確認シート（福祉事務所用）」により、誤請求をできる限り防ぐこと。

5 保護の実施責任

5-1 日常生活支援住居施設における保護の実施責任

1 日常生活支援住居施設

被保護者を日常生活支援住居施設に入所を委託した場合、その者に対して保護を行う者は、施設に入所を委託した市町村となる（生活保護法第19条第3項）。

⇒ 当該施設が居住地となるが、実施責任は、「居住地保護」により居住地の保護の実施機関が負うのではなく、「施設入所保護等の特例（居住地特例）」により施設に入所を委託した保護の実施機関が実施責任を負うこととなる。

◆生活保護法（抜粋）

第19条

3 第30条第1項ただし書の規定により被保護者を救護施設、更生施設若しくはその他の適当な施設に入所させ、若しくはこれらの施設に入所を委託し…＜中略＞…て行う場合においては、当該入所又は委託の継続中、その者に対して保護を行うべき者は、その者に係る入所又は委託前の居住地又は現在地によって定めるものとする。

第30条 生活扶助は、被保護者の居宅において行うものとする。ただし、これによることができないとき、これによっては保護の目的を達しがたいとき、又は被保護者が希望したときは、被保護者を救護施設、更生施設、日常生活支援住居施設（社会福祉法第2条第3項第8号に規定する事業の用に供する施設その他の施設であって、被保護者に対する日常生活上の支援の実施に必要なものとして厚生労働省令で定める要件に該当すると都道府県知事が認めたものをいう。第62条第1項及び第71条第1号ハにおいて同じ。）若しくはその他の適当な施設に入所させ、若しくはこれらの施設に入所を委託し、又は私人の家庭に養護を委託して行うことができる。

附則

（日常生活支援住居施設に入所中の被保護者に対する保護の実施機関の特例）

16 当分の間、第19条第3項の規定の適用については、同項中「更生施設」とあるのは、「更生施設、同項ただし書に規定する日常生活支援住居施設」とする。

2 参考：無料低額宿泊所の場合

無料低額宿泊所の実施責任は、以下のとおりとなっている。

- ① ホームレスから相談を受けた保護の実施機関が実施責任を負う。【**現在地保護**】
- ② 既に無料低額宿泊所に住み始めている者から保護の申請があった場合は、その施設所在地の保護の実施機関が実施責任を負う。【**居住地保護**】
- ③ 保護受給中か否かにかかわらず、保護の実施機関の指導、指示又は斡旋により千葉県内の他市の施設に入所した場合は、当該保護の実施機関が実施責任を負う。また、保護受給中の無料低額宿泊所（無届を含む。）の入所者が施設の都合により千葉県内の他市の施設に入所し、当該都合について、転居前の施設所在地の保護の実施機関が転所も認めざるをえないと判断した場合は、当該転所前の施設所在地の保護の実施機関が実施責任を負う（転所不可と判断し、生活保護の新規申請を伴う場合は、転所先の施設所在地の実施機関が実施責任を負う。）【**県内ルール**】
- ④ 他県の施設に入所した場合は、その施設所在地の保護の実施機関が実施責任を負う。【**居住地保護**】

別添 1 無料低額宿泊所及び日常生活支援住居施設における支援 ⇒ R2.3.27 厚生労働省社会・援護局保護課長通知「生活保護の低居について」から抜粋

- 無料低額宿泊所において提供される支援については、本人又は家族が行う日常生活上の行為を代替する機能を持ったものとして、日常生活支援住居施設において提供される支援については、左欄の支援に加えて、個々の入所者が抱える課題に対する専門的・個別的支援を提供する機能を持ったものとして整理される。
- 無料低額宿泊所において、右欄の支援が提供されること自体を妨げるものではないが、日常生活支援住居施設として委託事務費の交付を受けるためには、人員体制の整備等を行って都道府県知事の認定を受けた上で、福祉事務所から委託された被保護者に対して、個別支援計画に基づいて右欄の支援を行う必要がある。

		無料低額宿泊所	日常生活支援住居施設
(各施設における支援機能)		本人(家族)代替機能・便宜の供与	専門的・個別支援機能
(支援に係る費用の取扱い)		本人からの利用料により対応	委託事務費により対応
日常生活 (家事等)	食事	食事の提供	食事・洗濯・掃除等に課題がある者への自立支援
	洗濯	洗濯設備や洗剤の提供	
	掃除	共用部の清掃	
	日用品	共用備品・消耗品等の整備	家計管理等に課題がある者への相談支援等
	安否	安否確認、状況把握	外出等に課題がある者への外出支援等
健康	服薬		服薬サポート
	通院		通院同行(病状・治療内容の理解等の支援)
金銭	生活費	(利用料の受領)	金銭(自己)管理支援
社会生活等	相談支援等	日常生活上の軽微な相談	・アセスメント、個別支援計画の策定 ・本人の生活課題等に応じた相談支援
	調整	(福祉事務所等への連絡)	他の支援機関等との調整、利用手続き支援
	コミュニケーション		交流支援、互助・役割づくり

別添2 本人の状態像の例

⇒ R2.3.27 厚生労働省社会・援護局保護課長通知「生活保護の低居について」から抜粋

- 下表については、要保護者に生活保護を適用する場合において、適切な居住の場及び必要な日常生活上の支援を提供するための目安として、要保護者本人の状態像の例を示したものである。日常生活支援住居施設へ日常生活支援の委託を行う対象者については、概ね下表のうち、「本人の状態に応じた生活支援」及び「状況確認・必要に応じた相談助言」の欄に該当する場合が想定される。
- ただし、当該本人の状態像の例については、あくまでも委託対象とする者の選定の目安であることから、当該欄に該当する数等で委託の可否を決定するものではなく、また、下表欄の支援が必要な状態であっても、他の福祉サービス等の活用により居宅生活が可能と判断される場合には居宅による保護が優先されるものであることに留意が必要である。

項目	視点	生活全般に渡る支援	本人者の状態に応じた生活支援	状況確認・必要に応じた相談助言	定期的な確認・見守り等の支援	日常生活自立
金銭管理	収入等に応じた計画的な消費ができるか否か。	金銭の価値や、使用方法など基本的な理解が不足している。	家計管理について意識がほとんど無く、公共料金を滞納したり、数日間で浪費してしまう。	家計管理について意識が乏しく、月の途中で生活費を使い果たしてしまうことが度々ある。	家計管理について一定の意識はあるが、月末に生活費が不足することが時々ある。	残金等を意識して買い物等ができる。
健康管理・衛生管理	疾病等がある場合、必要な服薬や通院ができているか。	病識等がなく、治療の必要性について理解していない。	服薬等の治療の必要性について意識が乏しい。	服薬を忘れてたり、一度に服薬してしまうことが度々ある。	治療の必要性は理解しているが、服薬を忘れてしまう場合が時々ある。	特段の疾病はない又は服薬等は自己管理できている。
	アルコール等への依存があるか。	依存症の認識等がなく、問題行動等を繰り返す。	依存症の認識はあるが断酒等の対処ができていない。	断酒等の意思はあるが、飲酒してしまうことが時々ある。	依存症又は依存傾向はあるが、断酒等が自己管理できている。	依存症の傾向は見られない。
	入浴や着替えなどの衛生管理ができるか。	入浴や着替えについて介助等が必要。	衛生管理の意識がほとんど無く、入浴等について繰り返し声かけが必要。	衛生管理の意識に乏しく何日間も入浴しないことが度々ある。	衛生上の問題が生じるほどではないが、入浴等を怠ったりする傾向がある。	特段の問題は見受けられない。
炊事、洗濯等	食事の支度が自分自身でできるか。	食事行為そのものについて介助等が必要。	自分自身では食事の支度等が困難。	市販品の購入はできるが、食事の内容等に問題等がみられる。	総菜等を購入したり、電子レンジを使うことができる。	自分自身で調理等ができる。
	掃除・洗濯が自分自身でできるか。	掃除・洗濯等が自分自身ではできない。	具体的な指示や部分的な支援があればできる。	掃除・洗濯が適切に行われないうなど、声かけが必要な場合がある。	基本的には自立しているが、ゴミ捨ての状況など確認が必要な場合がある。	自分自身で掃除や洗濯ができる。
安全管理	火気等の管理など安全管理ができるか。	火気などの危険性に関する理解や認識が不足している。	火気の取扱いの制限など、一定の管理が必要。	機器等の使用ルールの徹底など、一定の管理が必要。	能力等の低下等、予防的観点からの注意が必要。	特段の問題は見受けられない。
理解・コミュニケーション	生活する上での決まりごとなど理解したり、問題解決ができるか。	理解能力に不足があり、生活を送る上で、常に声かけや具体的な指示が必要。	理解能力に不足がみられ、声かけや具体的な指示が必要な場合がある。	十分な理解能力があるとは言えないが、繰り返し説明をすれば理解が可能。	日常生活上は特段の問題はないが、各種手続きなど複雑な事項については支援等が必要。	理解能力は問題なく、不明な点などは、自分から質問もできる。
	周りの者とのコミュニケーションが適切に図れるか。	他者とのコミュニケーションを図ることが困難。	コミュニケーション能力に難あり、孤立したり、問題となる行動をとってしまう恐れがある。	他者の感情等の理解や自分自身の意思伝達が苦手なため、対人トラブルを生じることがある。	コミュニケーション能力に一定の課題等が見受けられ、トラブル等抱えていないか定期的な確認が必要。	生活を送る上での大きな支障は見受けられない。

別添3 個別支援計画の留意点
(様式13)

日常生活支援住居施設 個別支援計画

入所者の希望する生活や課題を把握し、できる限り居宅生活への復帰を念頭において、自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて立案されるものである。

利用者氏名	_____ A _____ 様	生年月日	令和〇年 〇月 〇日	計画書 No.	第 〇 回目
事業所名	〇〇荘	個別支援計画作成担当者名	生活支援提供責任者 氏名：_____ B _____	計画作成日	令和〇年 〇月 〇日

施設としてどのようなコンセプトで支援していくのか、長いスパンの見通しを持ちながら記載する。

入所者の生活に対する意向となることを望んでいます。また、.....したいと考えています。
--------------	---------------------------------------

総合的な支援の方針なるよう支援を行っていきます。また、.....ように支援を行います。
-----------	---

生活全般の質を向上させるための課題（ニーズ）	日常生活及び社会生活上の支援の目標（課題に対する目標）	達成時期（期間）	支援内容・方法等			備考（留意事項）
			内容	方法	提供機関担当者	
..してしまう。	...できるようになる。	〇年〇月	<p>「支援内容・方法等」は、施設がどのような専門的な支援・工夫・配慮を行って目標を達成するかを具体的に記載する。 ※ 抽象的な記載（安定した生活が送れるような支援を行うなど）では不十分。</p>			
..が必要。	本人の状態に基づいた適切な「課題やニーズ（本人の意向）」を挙げ、それを改善・実現するための「目標」を具体的に（本人が十分イメージできるものとして）提示する。	..				
..を望んでいる。		..				

【同意書】

私は、上記の個別支援計画について説明を受け、これに基づいて支援が行われることに同意しました。

本人の署名は、案の段階では不要だが、完成したものを市に提出する段階では必要となる。

_____年 _____月 _____日

本人 _____

代理人等 _____

別添4 常勤・非常勤、専従・兼務の考え方

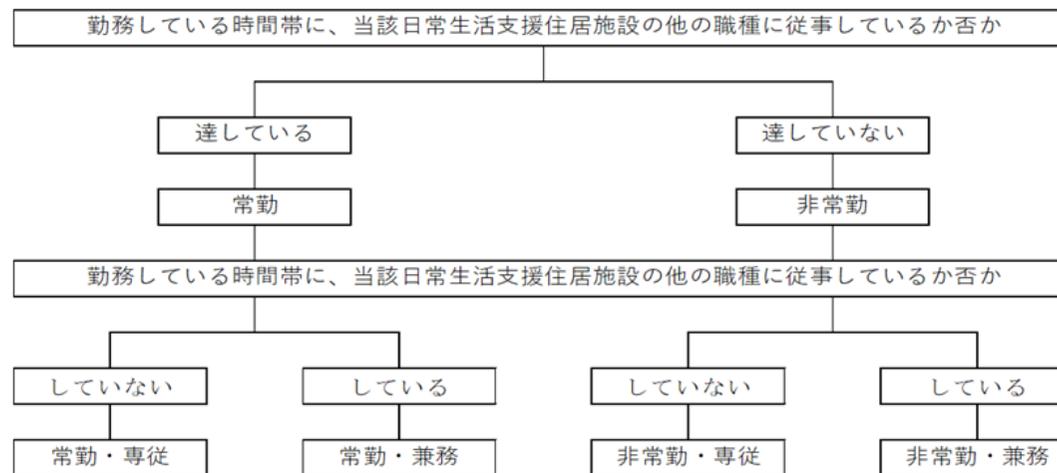
■ 日常生活支援住居施設における通常の勤務時間が1日当たり8時間（40時間）と定められている施設に勤務する者の例

用語の定義と4つの勤務形態		専従（専ら従事する・専ら提供に当たる）	兼務
		当該日常生活支援住居施設に勤務する時間帯において、生活支援員以外の職務に従事しないこと。	当該日常生活支援住居施設に勤務する時間帯において、生活支援員以外の職務に同時並行的に従事すること。
常勤	当該日常生活支援住居施設における勤務時間が、「当該日常生活支援住居施設において定められている常勤の生活支援員が勤務すべき時間数」に <u>達している</u> こと。	①常勤・専従 1日あたり8時間（週40時間）勤務している者が、その「時間帯において、生活支援員以外の業務に従事しない場合	②常勤・兼務 1日あたり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、生活支援員以外に従事するほかに、他の業務にも従事する場合
非常勤	当該日常生活支援住居施設における勤務時間が、「当該日常生活支援住居施設において定められている常勤の生活支援員が勤務すべき時間数」に <u>達していない</u> こと。	③非常勤・専従 1日あたり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、生活支援員以外の業務に従事していない場合	④非常勤・兼務 1日あたり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、生活支援員に従事する他に、他の業務にも従事する場合

※1 生活支援員以外の職務とは、管理者や調理員などのことであり、生活支援員以外の業務とは、管理者業務や調理業務のことである。

※2 生活支援員から選任される生活支援提供責任者を管理者が兼務する場合、管理者は「専任」要件のみである（要件省令第11条）が、生活支援提供責任者は「常勤・専従」を要件としている（解釈通知第3の2（3））ことに注意する必要がある。（非常勤の管理者が生活支援提供責任者をすることはできない。）

【判断フロー図】



■ 兼務の形態

形態	例示	常勤換算	説明	留意事項
同じ日の中で、時間を分けてそれぞれ別の敷地にある複数の日常生活支援住居施設に勤務	午前中は日常生活支援住居施設A、午後は日常生活支援住居施設Bを巡回している職員など	それぞれの日常生活支援住居施設について、それぞれ勤務する時間分を常勤換算に算入する。	常勤換算方法を採用しているため可能（それぞれの施設における「非常勤・専従」に該当し、「兼務」には該当しない。）	それぞれの施設の勤務時間数の合計が、常勤職員が勤務すべき時間数を超えないように留意すること。
曜日ごとにそれぞれ別の敷地にある複数の日常生活支援住居施設に勤務する	月・火は日常生活支援住居施設A、水・木・金は日常生活支援住居施設Bでそれぞれ生活支援員を行っている場合			
同じ日の中で、時間を分けて同一敷地内の日常生活支援住居施設及び無料低額宿泊所に勤務	1階の無料低額宿泊所A、2階の日常生活支援住居施設Bの支援員をしている職員など	日常生活支援住居施設に勤務する時間分をそれぞれ常勤換算に算入する。	日常生活支援住居施設では、常勤換算方法を採用しているため可能（日常生活支援住居施設における「非常勤・専従」に該当し、「兼務」には該当しない。）	無料低額宿泊所の職員の員数が事実上「0」となるなど、千葉市無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準を定める条例第12条第1項「サービスの内容に応じた適当数」が常に配置されていないという状況にならないよう留意すること。
曜日ごとに同一敷地内の日常生活支援住居施設及び無料低額宿泊所に勤務	月・火は2階の日常生活支援住居施設A、水・木・金は1階の無料低額宿泊所Bでそれぞれ生活支援員を行っている場合			
同じ日の中で、時間を分けてそれぞれ別の敷地にある日常生活支援住居施設及び無料低額宿泊所に勤務	午前中は日常生活支援住居施設A、午後は無料低額宿泊所Bを巡回している職員など			
曜日ごとにそれぞれ別の敷地にある日常生活支援住居施設及び無料低額宿泊所に勤務	月・火は日常生活支援住居施設A、水・木・金は無料低額宿泊所Bでそれぞれ生活支援員を行っている場合			
形式上は、一の職種の常勤専従として働いているが、実際はその間の空き時間等を使って、他の職種の手伝いをする形態	日常生活支援住居施設の管理者である場合に、空時間等を使って生活支援員の手伝いをするなど	手伝った職種の常勤換算に当該職員を算入することは不可	常勤換算方法を採用しているため、管理者専従としているのであれば、他の職種の時間にあてることが不可	常勤換算に算入するのであれば、「兼務」とし、「生活支援員」として勤務する時間として参入すること。
複数の職種を同時並行的に行い、働いた全ての時間について、全ての職種にカウントすることができる形態	管理者と生活支援員の兼務など	管理者として勤務する時間は常勤換算に含めない。	解釈通知第3の3により、可能。（それぞれ管理者として「非常勤・兼務」、生活支援員として「非常勤・兼務」となるが、9月30日付Q&AのQ6により、管理者及び生活支援提供責任者は、常勤換算数に含めない。	
複数の職務において、それぞれの職務の時間が決まっている形態	生活支援員と調理員など	生活支援員として勤務している分を常勤換算数に含める。	生活支援員として「非常勤・兼務」、調理員として「非常勤・兼務」となる。	
日常生活支援住居施設において、生活支援員として勤務する日と宿直として勤務する日が混在している。	日中は生活支援員として勤務しているが、その後、宿直を行っているなど。 ※住み込みの職員は、宿直ではない。		宿直は「宿直体制加算」の要件に合致する場合は、当該加算が算定されるため、支援体制加算には含めない。	宿直として、勤務させる場合は、労基署の許可が必要。また、週2回以上の宿直勤務は不可。

■ 休暇・出張の時間がある場合の計算例

常勤者が勤務すべき時間数：月160時間

日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
常勤職員A	8	8	8	8	8	休	休	8	8	8	8	8	休	休
常勤職員B	休	8	8	8	8	8	休	休	8	8	8	8	8	休
非常勤職員C	休	6	6	6	6	休	休	休	有	6	6	6	6	休
非常勤諸金D	6	休	休	休	有	6	休	6	休	休	休	休	6	休

	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	計
続 き	8	8	8	8	有	休	休	8	8	有	8	8	休	休	1 6 0
	休	8	8	8	8	8	休	休	8	8	8	8	8	休	1 6 0
	休	有	6	6	6	6	休	休	6	6	6	6	休	休	9 6
	6	休	休	休	休	6	休	6	休	休	休	休	6	休	4 8

休：休日，有：有給休暇

この場合、常勤換算数は 1（常勤者A）+ 1（常勤者B）+（96（非常勤者C）+ 48（非常勤者D））
 $\div 160 = 2.9$ となる。

※常勤者A及び常勤者Bについて、休暇等の期間が1月を超えない限り常勤の支援員については勤務した
 ものとして取り扱うが、非常勤職員C及び非常勤職員Dについては、勤務時間に含めない。

※「運営基準等に係るQ&A（平成14年3月28日付厚生労働省老健局振興課 事務連絡）」によるもの